

Số: 179/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 27 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch phát triển ngành
văn thư, lưu trữ Quận 3 đến năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 5484/QĐ-BNV ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 124/TTr-PNV ngày 26 tháng 02 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Quận 3 đến năm 2025.

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và nội dung Kế hoạch này để xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể, nhằm triển khai thực hiện hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 3, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, PNV, M.



Võ Khắc Thái

KẾ HOẠCH

Phát triển ngành văn thư, lưu trữ Quận 3 đến năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3)

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN 3

1. Những mặt làm được

a) Những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ của Quận 3 đã đạt được những kết quả nhất định. Có được kết quả đó là nhờ sự quan tâm, lãnh đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận; sự phối kết hợp trong công tác chỉ đạo của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cũng như nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, từ đó góp phần khẳng định vị trí, vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong thời kỳ mới.

b) Bên cạnh đó, công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ đã được quan tâm đẩy mạnh, đó là việc tăng cường công tác kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ góp phần thúc đẩy công tác văn thư, lưu trữ đi vào chuyên nghiệp, khoa học.

c) Việc đầu tư cơ sở vật chất, đầu tư kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ đã được quan tâm; công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đã được chú trọng.

2. Những mặt hạn chế

a) Các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Trung ương, Thành phố còn nhiều bất cập, thiếu đồng bộ; Các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức chưa thật sự thỏa đáng; cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ đa số là kiêm nhiệm không đúng với trình độ, công tác tuyển dụng, đào tạo gặp nhiều khó khăn... dẫn đến tình trạng cán bộ, công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ thiếu an tâm công tác, muốn xin nghỉ việc, nhảy việc hoặc chuyển ra khỏi ngành.

b) Việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan của các đơn vị chưa được quan tâm, chú trọng.

c) Hồ sơ, tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị chưa được chỉnh lý còn nhiều, kinh phí đảm bảo cho công tác lưu trữ, nhất là công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu còn hạn hẹp, dẫn đến tài liệu bị mất mát, hư hỏng cũng như gây khó khăn cho việc tra cứu, khai thác sử dụng tài liệu.

d) Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ ở một số cơ quan, đơn vị đã được triển khai thực hiện nhưng hiệu quả mang lại chưa cao.

đ) Đa số các cơ quan, đơn vị đều bố trí Kho (phòng) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu nhưng chưa đảm bảo về diện tích và trang thiết bị bảo quản hồ sơ, tài liệu dẫn đến tình trạng tài liệu dễ bị hư hỏng.

e) Trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ ở một số đơn vị chưa được đào tạo theo đúng chuyên môn nên gặp hạn chế trong công tác. Việc tuyển dụng, bồi dưỡng, đào tạo nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ chưa thu hút được cán bộ, công chức, người lao động tham gia do công việc nặng nhọc, độc hại và thiếu chế độ đãi ngộ.

II. QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ QUẬN 3 ĐẾN NĂM 2025

1. Quan điểm

Phát triển ngành văn thư, lưu trữ Quận 3 phù hợp với tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của Quận 3 và phù hợp với Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 của Thành phố; phục vụ tốt cho công tác bảo quản, tra cứu, khai thác, sử dụng tài liệu. Đồng thời xây dựng ngành văn thư, lưu trữ của Quận 3 thực hiện tốt các mục tiêu phát triển của quận; tạo cơ sở vững chắc, bảo đảm tính đồng bộ, hiệu quả trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

2. Mục tiêu

a) Mục tiêu chung

- Nhằm quản lý hiệu quả, thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận; bảo vệ, bảo quản an toàn và khai thác hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ cho nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội.

- Định hướng sự phát triển công tác văn thư, lưu trữ của Quận 3 đến năm 2025, nhằm góp phần cung cấp thông tin, tài liệu để các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, qua đó góp phần thực hiện hiệu quả mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quận.

- Thực hiện hiệu quả công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của quận; làm căn cứ xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, cũng như huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực cho việc triển khai thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, nhất là công tác quản lý tài liệu tại các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định.

b) Mục tiêu cụ thể

- Triển khai văn bản hướng dẫn nghiệp vụ để quản lý công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển của quận; tổ chức, bố trí nhân sự làm văn thư, lưu trữ từ quận đến phường, các đơn vị sự nghiệp đủ tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đạo đức, trách nhiệm, được bồi dưỡng, đào tạo theo tiêu chuẩn, đảm bảo đáp ứng kịp thời nhiệm vụ đổi mới của công tác văn thư, lưu trữ.

- Ứng dụng công nghệ, thông tin để đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU PHÁT TRIỂN NGÀNH VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐẾN NĂM 2025

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ nhằm quản lý thống nhất hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Đảm bảo ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản hướng dẫn về văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Bảng thời hạn bảo quản tài liệu...

2. Dự báo các chỉ tiêu ngành văn thư, lưu trữ

a) Công tác văn thư

- Đạt 100% cơ quan, đơn vị thuộc quận thực hiện việc quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc.

- Đạt 100% các cơ quan, tổ chức thuộc quận triển khai và duy trì hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Thư điện tử (Email) phục vụ cho việc trao đổi, chia sẻ thông tin nội bộ bảo đảm nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả; có trên 50% cơ quan, đơn vị của quận ứng dụng phần mềm chữ ký điện tử và trên 90% văn bản, tài liệu được giao dịch điện tử.

- Đạt 100% cán bộ, công chức và 50% viên chức tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận sử dụng Thư điện tử phục vụ công việc.

- Đạt 100% các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 14 phường triển khai sử dụng phần mềm quản lý, xử lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ công việc trong môi trường mạng, nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và giải quyết công việc, cải cách hành chính.

b) Về công tác lưu trữ

- Xây dựng Trung tâm lưu trữ dữ liệu của quận.

- Công tác thu thập tài liệu vào kho Lưu trữ tập trung của quận thực hiện theo đúng các quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Tiến hành số hóa và hoàn thiện hệ thống công cụ tra cứu tài liệu phục vụ quản lý, khai thác sử dụng tài liệu.

- Số lượng tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ tập trung của quận khoảng 3000 mét giá, trong đó có khoảng 2000 mét giá tài liệu được số hóa.

- Đạt 100% tài liệu thu thập được chỉnh lý hoàn chỉnh, xác định giá trị tài liệu và bảo quản tại kho Lưu trữ tập trung của quận, 10% hồ sơ lưu trữ được khai thác sử dụng.

- Đạt 100% tài liệu đến hạn nộp được tổ chức giao nộp vào Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Bố trí, tuyển dụng, đào tạo nhân lực thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn quận, quản lý thống nhất tài liệu lưu trữ; xây dựng ngành văn thư, lưu trữ hiện đại, ứng dụng khoa học công

nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao năng lực quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của quận.

b) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ có đạo đức, phẩm chất, đủ số lượng, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và trình độ lý luận chính trị đáp ứng tốt yêu cầu đổi mới, phát triển và quá trình hội nhập.

- Đối với Phòng Nội vụ Quận 3

Phòng Nội vụ quận bố trí công chức đúng chuyên môn, trình độ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; cũng như tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

- Đối với Trung tâm Lưu trữ dữ liệu quận

Trung tâm Lưu trữ dữ liệu quận khi được xây dựng và đi vào hoạt động. Tuyển dụng, bố trí đủ nhân sự cho Trung tâm Lưu trữ dữ liệu quận đảm bảo tổ chức thực hiện tốt hoạt động như: thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Tại các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Ủy ban nhân dân 14 phường. Bố trí đủ cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách và không chuyên trách làm công tác văn thư, lưu trữ đảm bảo tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ cơ quan.

4. Hệ thống cơ sở vật chất

a) Đầu tư xây dựng cải tạo, nâng cấp hệ thống kho tàng

- Xây dựng mới Trung tâm Lưu trữ dữ liệu quận đáp ứng yêu cầu quản lý, tổ chức sử dụng tốt tài liệu lưu trữ của quận.

- Quản lý, nâng cấp hệ thống Kho Lưu trữ của quận đáp ứng yêu cầu bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Cải tạo nâng cấp hệ thống Kho Lưu trữ tại 14 phường.

b) Mua sắm trang thiết bị và tổ chức số hóa tài liệu theo đề án được duyệt.

c) Chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng Đề án và tổ chức thực hiện công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng của quận.

d) Thu thập tài liệu.

- Thu thập tài liệu vào Kho lưu trữ tập trung của quận.

- Xây dựng kế hoạch giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

đ) Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

- Trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ

- Tổ chức khai thác, cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

g) Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

IV. GIẢI PHÁP PHÁT TRIỂN

1. Đổi mới quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo quản lý, tổ chức hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, tiêu chuẩn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của quận theo hướng đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả hoạt động quản lý về văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường giao lưu, học hỏi giữa các quận, huyện trong hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Đổi mới chính sách, tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ đối với nhân lực thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ.

2. Đổi mới và nâng cao nhận thức về công tác văn thư, lưu trữ

a) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức, viên chức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác văn thư, lưu trữ trong mỗi cơ quan, đơn vị.

b) Nâng cao nhận thức và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, cũng như ý thức trong việc giữ gìn, bảo vệ tài liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thu thập tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố.

c) Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ bằng nhiều hình thức phù hợp, sinh động.

3. Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ

Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ thông qua việc xây dựng các phần mềm ứng dụng, tổ chức số hóa tài liệu lưu trữ, xây dựng công cụ tra cứu phục vụ tốt việc bảo quản, quản lý lưu trữ, tài liệu điện tử trên môi trường mạng, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của quận.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất cho phát triển ngành văn thư, lưu trữ

Căn cứ vào nhu cầu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, nhu cầu quản lý tài liệu lưu trữ; các nội dung quy hoạch về cơ sở vật chất và các Đề án, Kế hoạch để bố trí kinh phí hàng năm đảm bảo nhu cầu phát triển ngành văn thư, lưu trữ.

5. Phối hợp, liên kết và hợp tác trong hoạt động văn thư, lưu trữ

Đẩy mạnh công tác phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong nước có trình độ tiên tiến, công nghệ hiện đại để từng bước tiếp thu kinh nghiệm, chuyển giao công nghệ lưu trữ đáp ứng nhu cầu đổi mới trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ Quận 3

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quyết định ban hành Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ Quận 3 đến năm 2025.

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ đã được phê duyệt. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Sở Nội vụ Thành phố.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt các đề án, kế hoạch để đảm bảo về cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo nội dung của Kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ quận.

d) Xây dựng hoàn thành công trình Trung tâm Lưu trữ dữ liệu quận.

2. Phòng Tài chính- Kế hoạch Quận 3

Hướng dẫn, thẩm định, tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân quận bố trí kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo kế hoạch, đề án được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 3 và Ủy ban nhân dân 14 phường

a) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung phát triển ngành văn thư, lưu trữ phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình: xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm trên cơ sở chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Phòng Nội vụ.

b) Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; chủ động đề xuất kinh phí để chỉnh lý, đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp mở rộng phòng, kho lưu trữ đủ diện tích và mua sắm các trang thiết bị để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu, phục vụ tốt cho việc khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

c) Thường xuyên chủ động rà soát, bố trí, bổ sung nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

d) Thực hiện lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời gian bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố; thực hiện công tác bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.

đ) Xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ cơ quan, đơn vị hàng năm./.



Võ Khắc Thái